

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „PETRE TUDOSE” **Anexă la decizia de numire a CA**
TEL/FAX:0248/765132
COMUNA MĂLURENI, JUDEŢUL ARGEŞ

ATRIBUŢIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

Anul şcolar 2022-2023

NR. CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE	FUNCŢIA	ATRIBUŢIA
1.	Tudorache Antoneta	Director	. □ conduce şedinţele consiliului de administraţie; □ semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie; □ întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie; □ desemnează ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învăţământ care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate; □ colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţiilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii; □ verifică la sfârşitul fiecărei şedinţe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitaţi) au semnat procesul verbal de şedinţă; □ realizează conducerea executivă a şcolii; □ organizează întreaga activitate educaţională; □ organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ; □ asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor; □ asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ; □ asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local; □ coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ; □ asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

			hotărârii consiliului de administraţie; □ elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie; □ numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare; □ numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective; numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective; □ stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie; □ coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie; □ aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ; □ propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ; □ aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale; □ aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie; □ elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie; □ asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

			în colaborarea cu,, Imago Mundi ,, care are sediul în comuna Mălureni.
3.	Chiriţescu Măriuţa Carmen	Consilier educativ	□ Coordonează relaţiile şi proiectele activităţii educative la nivelul şcolii; □ Coordonează şi monitorizează activităţile educative la toate nivelurile de învăţământ; □ Monitorizează pregătirea suplimentară pentru EN 2020 Clasele II, IV,VI,VIII şi rezultatele şcolare; □ Monitorizează frecvenţa, recensământul copiilor; □ Monitorizează activitatea de verificare a documentelor şcolare; □ Coordonarea şi monitorizarea activitatea desfăşurată pe comisii de lucru; □ Monitorizarea activităţii de combatere a absenteismului.
4.	Ciubuc Costin	Consilier local	□ Reprezentant Consiliu Local □ Asigura fluxul informational între scoala şi Consiliul Local privind calitatea rezultatelor şcolare şi calitatea actului educativ; □ Monitoriează relaţiile şi proiectele cu comunitatea locală; □ Monitorizează asiurarea bazei materiale a şcolii şi grădiniţei, pentru buna desfăşurare a activităţii.
5.	Popescu Marius	Consilier local	□ Reprezentant Consiliu Local □ Asigura fluxul informational între scoala şi Consiliul Local privind calitatea rezultatelor şcolare şi calitatea actului educativ; □ Monitoriează relaţiile şi proiectele cu comunitatea locală; □ Monitorizează asiurarea bazei materiale a şcolii şi grădiniţei, pentru buna desfăşurare a activităţii.
6.	Bobirică Simona	Cadru didactic	□ Coordonează şi monitorizează activitatea didactică la învăţământul preşcolar, □ frecvenţa, disciplina, materialele auxiliare, serviciul în Grădiniţe; □ Coordonează relaţiile şi proiectele –Grădiniţelor; □ Monitorizează activitatea de verificare a documentelor şcolare; □ Coordonează şi monitorizează activitatea de dezvoltare profesională
7.	Gheţie Alexandru	Cadru didactic	□ Coordonează şi monitorizează activitatea didactică gimnazială,frecvenţa, disciplina, manuale şcolare, serviciul pe scoala cls.V-VIII; □ Coordonează relaţiile şi proiectele la nivelul ciclului gimnazial; □ Monitorizează pregătirea suplimentară pentru EN

			care consemnează inclusive punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administraţie; □ afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie, la sediul unităţii de învăţământ, la loc vizibil; □ transmite reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, în copie procesul verbal al şedinţei, anexele acestuia, după caz, şi hotărârile adoptate de consiliul de administraţie. Membrii Consiliului de Administraţie şi-au asumat responsabilităţile şi le-au îndeplinit în totalitate. Colaborarea cu reprezentanţii în Consiliul de administraţie din parte partea CL a fost una foarte bună, iar reprezentantul primarului a fost prezent la toate convocările.

Preşedinte CA:

Profesor Tudorache Antoneta

[redacted]

			□ prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar. □ propune, spre aprobare CA, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară; □ răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ; □ se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; □ răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ; □ angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; □ întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic; □ propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului; □ îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale. □ coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; □ coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR); □ propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ; □ coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial; □ stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza

			□ controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; □ monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ; □ aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; □ consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru; □ numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ; □ asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare: □ răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară; □ aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. □ în lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie.
2.	Cicu Dănuţ	Reprezentantul Primarului	. □ Reprezentant Primar; □ Realizează legatura administraţie locală-şcoală-părinţi; □ Monitorizează intenţiile de dezvoltare şi execuţia financiară; □ Monitorizează Proiectul schemei de încadrare, planul de şcolarizare, aplicarea P.D.I.-ul, Planul managerial şi Raportul anual privind calitatea şi statea învăţământului ţcolii, Raport RAEI. □Realizează Planul activităţilor nonformale desfăşurate

			2020 Clasa a VI a și a VIII a și rezultatele școlare; □ Monitorizează pregătirea suplimentară a elevilor din clasa a VIII-a; □ Monitorizează parcurerea ritmică a materiei; □ Monitorizează activitatea de verificare a documentelor școlare; □ Monitorizează activitatea de combatere a violenței școlare; □ Coordonează și monitorizează activitatea de dezvoltare profesională
8.	Pîrvulescu Suzana	Părinte	□ Reprezentant părinți al Școlii Gimnaziale și structuri; □ Coordonează parteneriatelor cu părinții-membri în Consiliul reprezentativ al școlii; □ propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii; □ susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională; □ sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală; □ susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar; □ promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală
9.	Dăscălete Antoaneta	Părinte	□ Reprezentant părinți al Școlii Gimnaziale și structuri; □ Coordonează parteneriatelor cu părinții-membri în Consiliul reprezentativ al școlii; □ propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii; □ susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională; □ sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală; □ susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar; □ promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală
10.	Ciobanu Filofteia	Secretar	□ asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților; □ scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în